

SASA POLYESTER SANAYİ A.Ş.

YÖNETİM KURULU KOMİTELERİ

İÇ TÜZÜKLERİ

SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK KOMİTESİ

REVİZE NO	1
YÜRÜRLÜK TARİHİ	13.12.2021
REVİZYON TARİHİ	11.11.2024

I. Kuruluş Kararı

Sermaye Piyasası Kurulu'nun (SPK) Kurumsal Yönetim Tebliğinde 2 Ekim 2020 tarihli değişikliği ile yayımlanan "Sürdürülebilirlik İlkeleri Uyum Çerçevesi" düzenlemesi ve İklim Değişikliği Hareketi kapsamında ülkemiz tarafından da imzalanan Paris Anlaşması çerçevesinde, Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları esas alınarak Sasa Polyester Sanayi A.Ş. Yönetim Kurulu'nun 13.12.2021 tarih ve 64 sayılı kararı ile Sürdürülebilirlik Komitesi (Komite) kurulmuştur.

II. Amaç ve Kapsam

Komite, Şirket'in çevresel, sosyal ve kurumsal yönetim alanlarında ürettiği değeri artırarak sürdürülebilirlik stratejisini oluşturmayı, sürdürülebilirlik alanında politikalarını, bilimsel tabanlı hedeflerini belirlemeyi ve bu kapsamlardaki uygulamalarını yürütmeyi, izlemeyi ve denetlemeyi amaçlamaktadır.

III. Komite'nin Oluşumu ve Yapısı

Komite, Yönetim Kurulu'nun onayı ile oluşturulur ve yetkilendirilir. Komite en az 12(oniki) en fazla 24(yirmidört) üyeden oluşur. En az 1(bir) yönetim kurulu üyesinin komitede bulunması esastır. İlk komite toplantısında, komite üyeleri tarafından başkan, başkan vekili, komite koordinatörü ve bir raportör seçilir. Komite toplantılarına başkanın katılmadığı durumda; komite başkan vekili, her ikisinin de katılmadığı durumlarda ise Genel Müdür toplantıya başkanlık yapar. Komite'nin koordinasyonunu Komite koordinatörü sağlar. Komitede alınan kararlar doğrultusunda belirlenen sürdürülebilirlik hedefleri, stratejileri ve politikaları, vb. Şirket' in sürdürülebilirlik raporları için veri olarak kabul edilir. Komite'nin aldığı kararların uygulanmasını Çalışma Grupları gerçekleştirmektedir. Çalışma Gruplarının koordinasyonu ve komite ile iletişimi Komite Koordinatörü tarafından yönetilir. Dönem içerisinde Yönetim Kurulu kararı aranmaksızın mevcut komitenin kararıyla komiteye yeni üye alınabilir.

IV. Komitenin Çalışma Usul ve Esasları

Komite, toplantı esası ile çalışır. Komite, yılda en az 2(iki) kez olmak üzere, ihtiyaç görülen zamanlarda toplanır. Toplantı tarihi ve toplantı gündem maddeleri, komite üyelerine Komite Koordinatörü tarafından en az 7(yedi) iş günü önceden elektronik ortamda bildirilir. Komite toplantıları üye sayısının en az yarısının katılımı ile gerçekleştirilir. Komite başkanı, başkanvekili veya Genel Müdür'ün en az birinin katılımı esas olup, bu kişilerin en az birinin katılmadığı durumlarda toplantı ertelenir. Komite kararları salt çoğunluk ile alınır. Eşitlik halinde Komite Başkanı'nın oyu 2(iki) oy sayılır.

Raportör, komite toplantılarında alınan kararları içeren raporu, toplantının yeri, zamanı ve katılan üye bilgilerini de içerecek şekilde yazılı olarak tutar ve katılımcılar tarafından imzalanmasını sağlar. Hazırlanan bu raporu, komite ve çalışma grupları ile elektronik ortamda paylaşır ve arşivler. Bu kararlar sürdürülebilirlik raporu hazırlanırken dikkate alınır.

Komitenin görevlerini yerine getirmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. Komite, gerekli gördüğü kişiyi veya çalışanı toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.

Komite, alınan kararları Komite Başkanı/Komite Başkan Vekili/Genel Müdür aracılığıyla Yönetim Kurulu'na raporlamakla yükümlüdür.

V. Komitenin Görev ve Sorumlulukları

Şirket' in, Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları doğrultusunda;

- Sürdürülebilirliğin Şirket yapısına entegre edilmesi amacıyla çalışmalar yürütmek ve projeler geliştirmek,
- Sürdürülebilirlik konusunda ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek,
- Sürdürülebilirlik stratejisini, hedeflerini, yol haritalarını ve politikalarını oluşturmak,
- Sosyal, çevresel ve kurumsal yönetim konularında riskleri pro-aktif bir şekilde yöneterek Şirket'in sürdürülebilirlik stratejisi ve politikasına yön vermek,
- İklim değişikliğiyle mücadele kapsamında iş süreçlerinde karbon salımını azaltmaya yönelik projeler geliştirmeyi desteklemek ve hayata geçirilmesini sağlamak,
- Şirketin sürdürülebilirlik ile ilgili yol haritasını ve uygulamalarındaki gelişmeleri takip etmek, hedefler koymak, bu doğrultuda performans ölçütlerini belirlemek, hedefler doğrultusunda performansı denetlemek ve Şirket'in tüm ilgili birimlerinin sürece aktif katılımını sağlamak,
- Çalışmalar kapsamında Şirket bünyesinde oluşturduğu Çalışma Gruplarını yetkilendirmek ve koordine etmek,
- Sürdürülebilirlik politikasını, hedeflerini, uygulamalarını, çalışma esaslarını, yönetim sistemlerini düzenli olarak gözden geçirerek yeniden düzenlemek, yürütmek, izlemek, denetlemek ve gerekli durumlarda Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak,
- Şirket sürdürülebilirlik politikası ve hedefleri doğrultusunda tüm Şirket çalışanlarının bilgilendirilmesini sağlamak ve çalışanların bu politikaları içselleştirmesi yönünde çalışmalar yapmak,
- Şirket sürdürülebilirlik stratejisi, politikası ve uygulamaları ile ilgili olarak tüm paydaşlar için paydaş katılımının gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Çalışma çıktılarının Şirket sürdürülebilirlik politikaları ve Şirket beklentileri ile örtüşmesini sağlamak Komite'nin görev ve sorumlulukları arasında yer alır.

Komite yılda en az 1(bir) defa faaliyetleri ve çıktıları hakkında Yönetim Kurulu'nu bilgilendirir. Şirket komitenin belirlediği sürdürülebilirlik politikası ve hedefleri doğrultusunda tüm paydaşların bilgilendirilmesini sağlar. Çalışanların bu politikaları içselleştirmesi hakkında çalışmalar yapar.

V.I. Komite Başkan'ının Görevleri

- Komite toplantılarına başkanlık eder.
- Komite toplantılarına katılarak alınan kararlarla ilgili oy kullanır ve kullandırır. Toplantı raporunu başkan sıfatıyla imzalar.
- Komitede alınan kararları Yönetim Kurulu'na raporlamakla yükümlüdür.
- Komiteyi normal veya olağanüstü toplantılara çağırarak, Komite Koordinatörü'ne üyeleri davet etmesi için bildirir. Tüzüğün yürütülmesinden sorumludur.
- Komite toplantıları için gündem hazırlanması konusunda talimat verir.
- Toplantıda alınan kararların yerine getirilip getirilmediğini denetler.
- Komite toplantısında alınan kararların sorumlularını ve tamamlanma sürelerini belirler.

V.II. Komite Koordinatörü'nün Görevleri

- Komite toplantılarına katılarak alınan kararlarla ilgili oy kullanır ve toplantı raporunu üye sıfatıyla imzalar.
- Komite gündemine ekletmek istediği maddeler varsa Komite Başkanına iletir.
- Komite üyeleri tarafından toplantı talep edilebilir. Toplantı talebi başkana iletilir.
- Sürdürülebilirlik konusunda gelişmeleri ve trendleri takip eder ve komiteye raporlar.
- Sürdürülebilirlik iletişim planını hazırlar ve uygular.
- Sivil Toplum Kuruluşları ile iletişimi koordine eder.
- Çalışma Gruplarının koordinasyonunu ve komite ile iletişimini sağlar.
- Komite koordinatörü, komite üyelerine toplantı tarihi ve toplantı gündem maddelerini en az 7(yedi) iş günü önce bildirir.

V.III. Raportörün Görevleri

- Komite toplantılarında alınan kararları içeren raporu, toplantının yeri, zamanı ve katılan üye bilgilerini de içerecek şekilde yazılı olarak tutar ve katılımcılar tarafından imzalanmasını sağlar.
- Raporu komite ve çalışma grupları ile elektronik ortamda paylaşır ve arşivler.

V.IV. Görev Süreleri

Komite Üyeleri'nin görev süresi, Yönetim Kurulu Üyeleri'nin görev süresiyle aynıdır. Yönetim Kurulu'nun yeniden seçilmesini takiben, yeni Komite Üyeleri, Yönetim Kurulu'nca belirlenir.

VI. Çalışma Gruplarının Oluşumu, Sorumlulukları ve Çalışma Esasları

Çalışma Grupları, komite tarafında sürdürülebilirlik çalışmasını destekleyecek konularda belirlenen hedeflere ait projeleri gerçekleştirmek amacıyla Şirket' in ilgili birimlerinde çalışan kişilerden oluşturulur. Çalışma Gruplarının koordinasyonu Komite Koordinatörü tarafından yürütülür. Çalışma Grupları kendi içlerinde ayrıca toplanır ve toplantıya ait rapor çıktılarını Komite Koordinatörü'ne sunar. Komite Koordinatörü, toplantı tutanaklarını ve proje rapor çıktılarını komiteye elektronik ortamda sunar.

VII. Yürürlük ve Yürütme

İş bu Sürdürülebilirlik Komitesi Tüzüğü Yönetim Kurulu onayı ve onay tarihi ile yürürlüğe girer. Yürütülmesinden Komite Başkanı sorumludur. Tüzükte gerekli görülen değişiklikleri yapmaya Yönetim Kurulu yetkilidir. Yönetim Kurulu, bu politikada belirtilen gereklilikleri yerine getirmeyi taahhüt eder ve çalışanlarından aynı taahhütleri yerine getirmesini bekler.